

CONCOURS

Direction des ressources humaines
Service de la dotation et du développement organisationnel

CADRES ET HORS-CADRES

CHEF DU SERVICE DES PERMIS ET INSPECTION

URBANISME

PERMIS ET INSPECTION

RÉGULIER

La Ville de Lévis est à la recherche d'une personne qualifiée pour combler un poste cadre régulier à temps complet de chef du service des permis et inspection à la Direction de l'urbanisme.

**DESCRIPTION
SOMMAIRE DU
POSTE**

Le rôle principal et habituel consiste à gérer l'ensemble des ressources affectées à son secteur d'activités. Être responsable de la diffusion de l'information, de l'application des règlements de construction, de lotissement et de zonage. Coordonner les inspections sur l'ensemble du territoire. Être responsable d'assurer la gestion des plaintes relatives au non-respect de la réglementation. Assurer la coordination de la préparation des certificats du greffier régis par la Loi sur la qualité de l'environnement.

**TÂCHES
SPÉCIFIQUES**

1. Planifie, organise, dirige, coordonne, contrôle et évalue l'ensemble des programmes, activités et ressources reliés à son service, en conformité avec les objectifs et orientations de la direction.
2. Supervise, conseille et aide le personnel sous sa responsabilité; détermine les objectifs de performance; définit les mandats et les responsabilités, fixe les critères de rendement et procède à l'évaluation de la performance dans une perspective de développement et d'amélioration des compétences.
3. En conformité avec la réglementation de l'urbanisme, coordonne et assure l'analyse des demandes de permis de lotissement et de construction pour l'ensemble du territoire et en assume la délivrance.
4. Assure la planification et la coordination de la prestation de services décentralisée sur le territoire; reçoit et traite les demandes de renseignements ou de services de la part des citoyens et citoyennes et des entreprises ayant trait à la réglementation de l'urbanisme et en assure l'efficacité.
5. Coordonne la préparation et la mise à jour des fiches d'information relatives aux travaux sur la propriété.
6. S'assure de la bonne application des normes et règles d'inspection en conformité avec la réglementation en vigueur et assure le suivi des plaintes relatives au non-respect de la réglementation.
7. Assure la coordination de la préparation des certificats du greffier (LQE).
8. Participe à la préparation annuelle du budget de son secteur d'activités, transmet ses commentaires et ses recommandations à son supérieur ou sa supérieure s'il y a lieu et en assure le suivi régulier.

9. Gère son secteur d'activités en conformité avec les valeurs organisationnelles.

10. Se tient continuellement au courant des développements récents dans son secteur d'intervention et formule toute recommandation susceptible d'améliorer l'efficacité et l'efficience dans la prestation de service à la population.

11. Exerce toute autre tâche connexe à la demande de son supérieur ou sa supérieure.

12. Cette description de fonction reflète les éléments généraux du travail accompli et ne doit pas être considérée comme une énumération détaillée de toutes les tâches à accomplir. Toutefois, les tâches ayant une influence sur l'évaluation de l'emploi apparaissent à la description.

EXIGENCES DU POSTE	- Universitaire - Baccalauréat en urbanisme ou en aménagement du territoire - Être membre de l'Ordre des urbanistes constitue un atout - Quatre (4) à six (6) années d'expérience en gestion
COMPÉTENCES RECHERCHÉES	- Leadership mobilisateur - Résolution de problème - Collaboration et travail d'équipe - Coaching et délégation - Orientation résultats - Orientation client - Engagement - Courage managérial
LIEU DE TRAVAIL	996, rue de la Concorde, Saint-Romuald
CONDITIONS DE TRAVAIL	Classe 6 et conditions de travail selon le Recueil des conditions de travail des cadres de la Ville de Lévis. Au 1er juillet 2014, le minimum est de 77 544\$ et le maximum de 101 747\$.
PÉRIODE D'AFFICHAGE	Du 28 août au 11 septembre 2014
NUMÉRO DE CONCOURS	CADRR-008-2014
DÉPÔT DES CANDIDATURES	Les personnes répondant aux exigences de la fonction et intéressées à présenter leur candidature doivent postuler à partir du Site de recrutement en ligne de la Ville de Lévis et joindre un curriculum vitae et une lettre de présentation avant 23 h 59, le 11 septembre 2014.
ÉQUITÉ EN EMPLOI	Nous souscrivons au programme d'égalité en emploi.